

## はじめに

本書は、『全国遊技機商業協同組合連合会様向け 作業実績管理・書類作成システム』(以降、『QRシステム』と呼称します) についての利用方法を記述いたします。

## 東北遊商機械流通委員 検証用資料

部 外 秘

### 変更履歴

Ver	変更項	変更内容	変更者
1.0		初版	

## 作業実績管理・書類作成システム

## ご利用の手引き

Ver 0.5  
2019年3月28日  
ナツメアタリ株式会社

## 目次

0. ご利用環境について	P 3
1. アカウント	P 4
1-1. ユーザーレベルとクライアント画面の関係	P 4
3. 一般クライアント	P 5
3-1. 作業実績	P 7
3-1-1. 最新実績	P 7
3-1-2. ソート・検索機能	P 8
3-1-3. 製造番号一覧	P 8
3-1-4. CSV 出力	P 9
3-1-5. 取扱主任者別 発注一覧	P 10
3-2. 帳票印刷	P 11
3-2-1. 点検確認票 基データ一覧	P 11
3-2-2. ソート・検索機能	P 12
3-2-3. 実績履歴表	P 12
3-2-4. 一括入力	P 13
3-2-5. 印刷メニュー	P 18
3-3. 管理	P 19
3-3-1. 取扱主任者マスター	P 19
3-3-1-1. ソート・検索機能	P 20
3-3-1-2. 詳細表示	P 20
3-3-2. メーカーマスター	P 20
3-3-2-1. ソート・検索機能	P 20
3-3-2-2. 詳細表示	P 21
3-3-3. 型式マスター	P 21
3-3-3-1. ソート・検索機能	P 21
3-3-3-2. 詳細表示	P 22
3-3-4. ホールマスター	P 22
3-3-4-1. ソート・検索機能	P 22
3-3-4-2. 詳細表示	P 23
3-3-5. ユーザーマスター	P 23
3-3-5-1. 新規登録	P 24
3-3-5-2. 変更	P 25

## 0. まえがき

### 0-1. ご利用環境について

QR システムを利用される PC には、あらかじめ次のソフトウェアをインストールしておく必要がございます。

#### ①ブラウザ

画面表示、各種操作が必要になります。

当社にて動作確認をしておりますブラウザは、次の 2 点になります(2019 年時点)。

- ・ Firefox Quantum …… Mozilla(非営利法人)の製品
- ・ Chrome …… Google 社の製品

#### ②PDF ファイルの印刷用ソフトウェア (一般クライアント)

作成した各種書類は PDF 形式のファイルとして出力されますので、これを印刷する際に必要となります。

- ・ Acrobat Reader DC (Adobe Systems 社の製品) など

#### ③CSV ファイルの操作用ソフトウェア (一般クライアント)

作業実績データは CSV 形式のファイルとして出力することが可能ですが、これを利用される場合は、Excel(Microsoft 社)等のソフトウェアが必要になります。

なお、PC の OS は、Microsoft 社の Windows(7 以降)を推奨いたします。

### 0-2. ブラウザーでの操作について

画面を戻る際は、必ず画面上の「戻る」ボタンを利用してください。

※ブラウザ本体の機能を使用しますと、本来の操作結果とは異なる動作をする可能性があります。まず、使用しないようにしてください。

### 1. アカウント

本システムのアカウント機能について、以下に説明します。

#### 1-1 “ユーザーレベル”とクライアント画面の関係

QRシステムの利用者は、ユーザーID(+所属情報)とパスワードを使用してシステムにログインします。各ユーザー(ID)には、クライアント画面の使用を制限するために“ユーザーレベル”の概念を設けています。ユーザーレベルと、各クライアント画面の関係（使用可・不可）は、以下の表の通りです。

#### 一般クライアント

画面 \ タイプ	標準	特権	admin	備考
作業実績	○	○	○	
帳票印刷	○	○	○	
各種 マスター	メニュー	×	○	○
	抽出	×	×	×
	変換	×	×	×
管理	印刷	×	×	×
	メニュー	×	○	○
	新規 変更 削除	×	×	×
ユーザー マスター	×	×	○	同僚社様の admin(ユーザー)のみ操作可能
	×	×	×	×

### 3. 一般クライアント

画面遷移表

画面1	画面2	画面3	画面4	画面5	画面6	画面7	
A010 ログイン	A031 作業実績 メニュー	A011 抽出実績一覧	B050 抽出実績一覧				
			B051 抽出実績一覧				
	X110 作業実績 メニュー	X180 作業実績 メニュー	X072 抽出実績 メニュー	X071 抽出実績メニュー			
				F040 抽出実績	F045 抽出実績	F035 メニュー	
				F050 抽出実績	F053 抽出実績		
				F071 抽出実績			
	A021 メイン メニュー	A041 管理 メニュー	F020 作業実績	F025 抽出実績			
				F030 抽出実績			
				F035 抽出実績			
				F040 抽出実績			
F045 抽出実績							
F050 抽出実績							
A010 ログイン	A021 メイン メニュー	F020 作業実績	F025 抽出実績				
			F030 抽出実績				
			F035 抽出実績				
			F040 抽出実績				
			F045 抽出実績				
			F050 抽出実績				

- ① ログイン  
ブラウザから、指定された URL にアクセスしてください。ログイン画面が表示されます。



"組合"を選択し、"登録番号"ユーザーID"/"パスワード"を記入した後、"開始"ボタンをクリックします。

- ② メインメニュー  
ログインに成功すると、メインメニューが開きます。



【ワンポイント】



ウィンドウ右上のユーザーID を左クリックすると、アカウント情報が表示されます。

右下の終了ボタンをクリックすると、ログアウトすることができます。

3-1. 作業実績

メインメニューの"作業実績"ボタンをクリックします。



3-1-1. 最新実績

作業実績メニューの"最新実績"ボタンをクリックします。



【最新実績一覧】画面には、直近1週間の点検確認・検品実績データが表示されます。



表示項目の判別

- ①ID: システムが自動で割当てる番号です。特に使用しません。
- ②ステータス: 点検確認・在庫実績の判別が表示されます。
- ③日時: ハンディーターミナルと携帯から実績データを送信した末日時です。
- ④取扱主任者番号: 実績を登録した取扱主任者の番号です。
- ⑤取扱主任者: 実績を登録した取扱主任者の氏名です。
- ⑥交付番号: 遊技機同業協会の組合が交付番号を入力した場合のみ、表示されます。
- ⑦製造番号一覧: ダブルクリックすると、製造番号一覧を表示します。

### 3-1-2 ソート・検索機能

ソート条件、期間条件、検索条件を入力することで、検索・ソートを行い、表示するデータを変更することができます。

- (1)ソート条件  
選択した項目順にデータをソートします。逆順にチェックを入れると、最後のデータから表示します。
  - (2)期間条件  
入力した期間中に登録されたデータを表示します。空欄の場合、登録済みの全データを表示します。
  - (3)検索条件の設定  
入力した各項目に該当する実績データののみを表示します。複数の項目を選択すると、全ての条件を満たすデータののみを表示します。
  - ①ステータス：点検確認、または、納品を選択すると、該当する種別の実績データののみを表示します。
  - ②交付番号：入力した交付番号を付与された実績データを表示します。
  - ③取扱主任者番号：選択した取扱主任者の実績データののみを表示します。
  - ④取扱主任者：選択した取扱主任者の実績データのみを表示します。
  - ⑤製造番号：入力した製造番号を含む実績データを表示します。
- (1)~(3)の各条件を設定し、再表示ボタンを押してください、設定した条件に全て当てはまるデータののみが、一覧に表示されます。

### 3-1-3 製造番号一覧

「製造番号一覧」ボタンをクリックすると、受信した「製造番号一覧」に切り替わります。



### 3-1-4 CSV 出力

「CSV 出力」ボタンをクリックすることで、「製造番号一覧」の各情報を CSV ファイルとして出力します。

※ 使用するブラウザ(設定)により、操作手順が異なります。  
使用時を以下に掲載しますが、詳細につきましては各ブラウザのマニュアルをご参照ください。

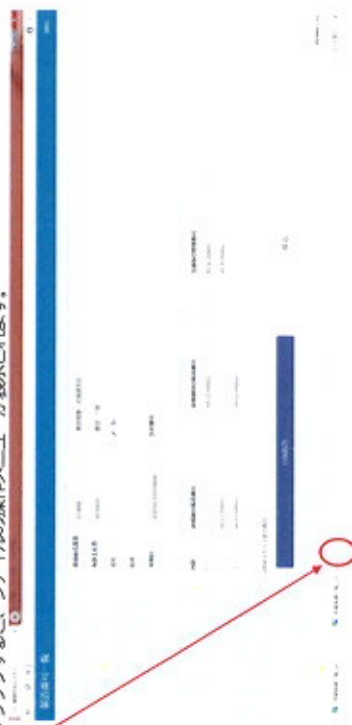
#### ①Firefox を初期設定でお使いの場合：

『このファイルをどのように処理するか』を尋ねてきますので、『プログラムで開く』か『ファイルを保存する』のいずれかを選択して、「OK」ボタンを押します。



#### ②Chrome を初期設定でお使いの場合：

CSV が保存され、画面右下に結果が表示されます。  
\* をクリックすると、ファイルの操作メニューが表示されます。



※ CSV ファイルの保存先は、PC にログインしているユーザーのダウンロードフォルダです。  
(いずれのブラウザとも同じ)



### 3-1-5 取扱主任者別 実績一覧

特定の取扱主任者が登録した点検履歴、納品実績データを表示します。  
作業実績メニューから「取扱主任者別ボタン」をクリックしてください。



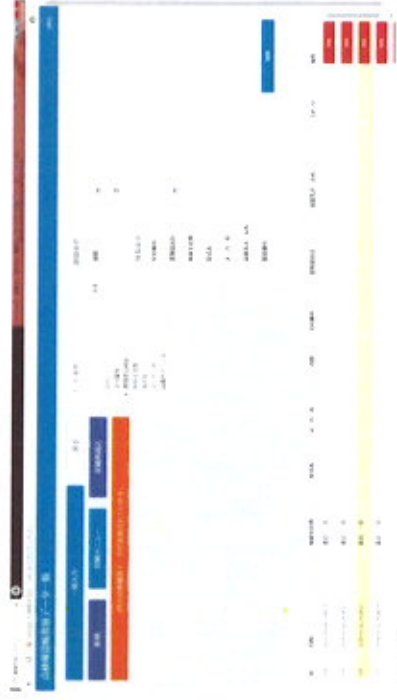
表示したい取扱主任者の番号、または氏名を選択して、再表示ボタンを押してください。

※表示項目の説明、ソート・検索、その他機能については、「3-1-1 最新実績一覧」を参照してください。

### 3-2. 帳票印刷

実績データ、または「一括入力」機能で作成したデータを基に、帳票データの作成と印刷を行います。  
メインメニューから、「帳票印刷」をクリックしてください。

#### 3-2-1 点検確認履歴 一覧データ一覧



表示項目の説明

- ①「一括入力」ボタン…「点検確認履歴 一括入力」画面に移ります(事前に、作業実績データの選択が必要)
- ②「新規」ボタン…「点検確認履歴 一括入力」画面に移ります(全項目とも空白状態)
- ③「印刷メニュー」ボタン…「印刷メニュー」画面に移ります(事前に、作業実績データの選択が必要)
- ④「実績再読み込み」ボタン…「最新実績取り込み」画面に移ります
- ⑤「1件の点検確認データが追加されています」  
… 画面操作中に新たに追加した作業実績データがある場合は、このボタンをクリックすることで、印刷用基データに取り込みます(通常の表示は、「追加された点検確認データはありません」)

[印刷用基データの一覧表]

- ①ID : システムが自動で割当てる番号です
- ②日時 : (点検・納品)作業を開始した日時です
- ③取扱主任者
- ④型式名
- ⑤メーカー名
- ⑥台数
- ⑦交付番号
- ⑧書類提出日
- ⑨設置先ホール名

※操作 : 「削除」ボタンをクリックすることで、該当する印刷用基データを削除します

### 3-2-2 ソート・検索

ソート条件、期間条件、検索条件を入力することで、検索・ソートを行い、表示するデータを変更することができます。

#### (1)ソート条件

選択した項目順にデータをソートします。逆順にチェックを入れると、最後のデータから表示します。入力した各項目に該当する実績データのみを表示します。複数の項目を選択すると、全ての条件を満たすデータのみを表示します。

#### (2)期間条件

入力した期間中に登録されたデータを表示します。空欄の場合、登録済みの全データを表示します。

#### (3)検索条件の設定

条件を入力した各項目に該当する実績データののみを表示します。複数の項目を選択するとすべての条件を満たすデータのみを表示します。

(1)~(3)の各条件を設定し、再表示ボタンを押してください。設定した条件に全て当てはまるデータのみが一覧に表示されます。

### 3-2-3 実績再確認

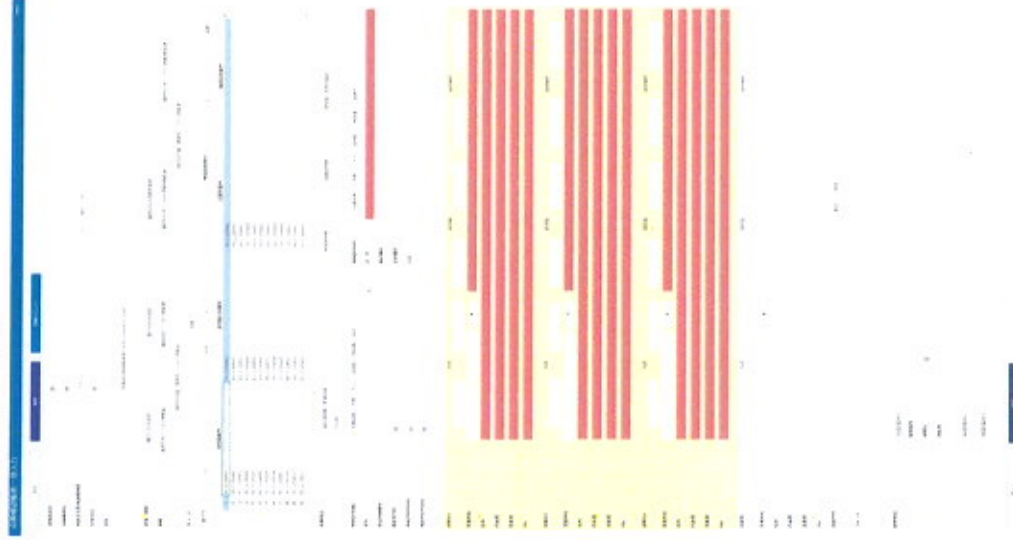
最新実績取り込み画面(最新実績一覧)に遷移しますので、任意の作業実績データを「取り込み」(点検)ないし「認定取り込み」(認定)します。⇒ 取り込んだデータは、点検記録票基データ一覧に追加されます。



終了したら、「戻る」ボタンをクリックしてください。

### 3-2-4 一括入力

帳票に記載する各種情報を編集する画面です



## 【基本/操作-1】

- 1) 選択年月日… 年月日を選択、ないしYYYY/MM/DD形式で入力します。(デフォルトは空白)
- 2) 品検確認日… 年月日を選択、ないしYYYY/MM/DD形式で入力します。(デフォルトは登録データ受信日)
- 3) 取扱主任者/取扱管理者… 取扱主任者番号をリストから選択しますと、右の欄に該当する取扱主任者名が自動的に表示されます。
- 4) 生年月日… 取扱主任者の生年月日を選択、ないしYYYY/MM/DD形式で入力してください
- 5) 住所… 取扱主任者の住所を入力してください
- 6) 日職時に記載される文言… 「所属保守管理業務者の氏名又は名称及び住所」ないし「特種経営業者の氏名又は名称及び住所」の何れかを選択してください

## 7) 追加・削除：

- “一番下に行を追加”… 遊技機一覧の末尾に1行追加します。
- “一番下の行を削除”… 遊技機一覧の最後の行を削除します。
- “選択セルの内容を削除”… 遊技機一覧の選択したセルを削除します。(複数セルを同時に選択可能)

## 8) 移動：

- ▲ 遊技機一覧内で選択されている行全体/セル単品/種・基板のいすいかを 上へ移動する。
  - ▼ 遊技機一覧内で選択されている行全体/セル単品/種・基板のいすいかを 下へ移動する。
- 9) 月コード… 遊技機一覧内の行/セルに対して、選択した月コードを付記します。

“反映ボタンをクリックすることで、選択内容が反映されます。

- 10) 一括入力/確認印刷番号… 指定した行(番号)・列に対して、死体した値からの連番で自動入力します。

“反映ボタンをクリックすることで、入力が反映されます。(対象が空白の場合のみ)

- 11) 依頼項目… 調査依頼を申請する内容を、各項目に入力してください。

- 12) 取扱区分(種)/種… 取扱区分に関する情報を入力してください。

- 13) 型式… “▼”ボタンをクリックすると「型式マスター」画面が表示されますので、型式名を選択し“確定”ボタンをクリックします。(メーカーも同時に反映されます)

- 14) 型式品検番号… 型式品検番号を入力してください。

- 15) 検定年月日/検品予定年月日/警告予定年月日… 年月日を選択、ないしYYYY/MM/DD形式で入力します。

- 16) 検定番号/交付番号… 番号を入力してください。

- 17) 公安… “設置先”の住所に対応して自動記載されます。

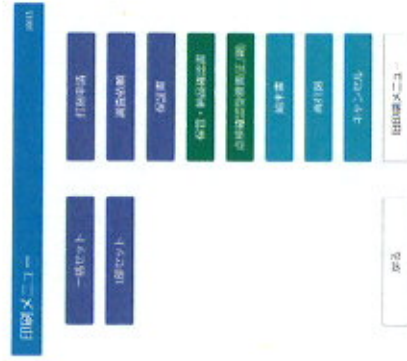
北海道の場合のみ、“方面”が選択可能となります。





### 3-2-5 印刷メニュー

選択した契約データから、各帳票を印刷します。



- 1)一括セット… 発給依頼書、打刻申請書、点検確認書(2部)、保証書(2部)を、一括セット印刷します。
- 2)1部セット… 発給依頼書、打刻申請書、点検確認書、保証書の各帳票を一部セット印刷します。
- 3)打刻申請… 打刻申請申請書を印刷します。
- 4)調査依頼… 遊技機の移動に伴う機器連絡及び書式送付等依頼書を印刷します。
- 5)保証書… 保証書を印刷します。
- 6)保管・納品確認… 保管・納品確認書を印刷します。
- 7)点検確認受渡書(正/控)… 中西ばちんご遊技機  
遊技機等点検確認書 を印刷します。
- 8)始末書… 始末書を印刷します。点検確認受渡書(正)(控) ないし、  
認可申請 ばちんご  
9)再打刻… 再打刻申請書を印刷します。
- 10)キャンセル… キャンセル申請書を印刷します。

※ 各帳票ボタンをクリックしたあとの処理手順につきましては、ご利用されるブラウザの機能・設定によって異なりますので、ここでは詳細説明を割愛させていただきます。

【基本的なながれ】

- ① 業務データ(PDF ファイル)が、PC 上に保存されます(自動処理、新しい出力先を自動で指定)
- ② PC 上に保存されたPDF ファイルを、任意のソフトウェア(adobe 社の AcrobatReader など )にて印刷

### 3-3 管理

管理メニューは、特権ユーザーでなければ、利用することはできません。  
メインメニューから、「管理」ボタンをクリックしてください。



#### 3-3-1 取扱主任者マスター

管理メニューから「取扱主任者マスター」ボタンをクリックしてください



表示項目の説明

- ① 取扱主任者番号… 取扱主任者の登録番号
- ② 取扱主任者… 取扱主任者の氏名
- ③ 登録番号… 所属する登録販売業者の登録番号
- ④ 登録販売業者… 所属する登録販売業者の法人名
- ⑤ 詳細情報



### 3-3-3-2 詳細表示

型式マスター画面から、「詳細表示」ボタンをクリックしてください



### 3-3-4 ホールマスター

管理メニューから、「ホールマスター」ボタンをクリックしてください



表示項目の説明

- ①ホールコード
- ②ホール… ホール名
- ③所在地… ホールの所在地
- ④法人名… ホールを運営する法人名

### 3-3-4-1 ソート・検索

ソート/検索条件を入力し、「再表示」ボタンをクリックすることで、表示データを変更することができます。

### 3-3-4-2 詳細情報

ホールマスター画面から、「詳細表示」ボタンをクリックしてください



### 3-3-5 ユーザーマスター

管理メニューから、「ユーザーマスター」ボタンをクリックしてください

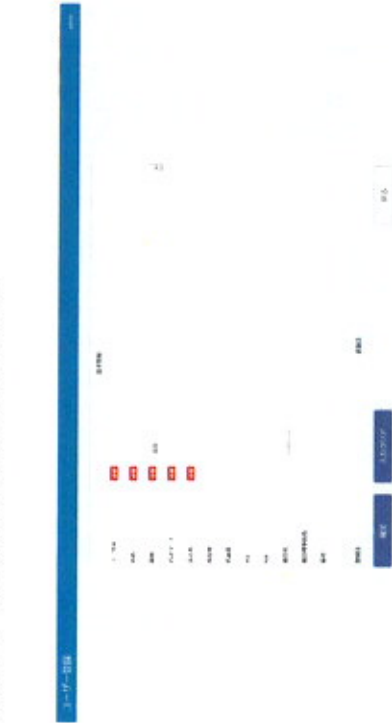


表示項目の説明

- ①ユーザーID
- ②氏名
- ③種別
- ④備考

### 3-3-5-1 新規登録

ユーザーマスター画面から、「新規」ボタンをクリックしてください。  
(※admin ユーザーでログインしている場合のみ表示されます)



各項目を入力してください。

- ①ユーザーID… 任意の半角英数字(5~8 字の範囲)
- ②氏名… 利用者の氏名
- ③種別… このユーザーに割当てする権限種別
- ④パスワード… 任意の半角英数字(5~12 字の範囲)/大文字と小文字の区別あり
- ⑤法人名… 登録の会社名
- ⑥所在地… 上記⑤の住所
- ⑦代表者… 上記⑤の代表者名
- ⑧TEL… 上記⑤の電話番号
- ⑨FAX… 上記⑤のファックス番号
- ⑩組合名… 所属する組合名
- ⑪組合理事長名… 上記⑩の理事長名
- ⑫備考

各項目の入力が終わりましたら、確定ボタンをクリックください。

### 3-3-5-2 変更

ユーザーマスター画面から、「詳細表示」ボタンをクリックしてください。



登録時と同様、各項目に変更を加えて、「変更」ボタンをクリックしてください。情報が変更されます。  
(※admin ユーザーでログインしている場合のみ、「変更」ボタンは表示されず)

【補足】

- ①ユーザーID は、変更できません
- ②admin ユーザー(自身)の「種別」は、変更できません

### 3-5-5-3 削除

ユーザーID を削除したい場合は、所属組合に依頼してください。